



Verwaltungsmitarbeiter *in (m/w/d)

Stellenausschreibung Nr. 65 / 2022

Die Arbeiterwohlfahrt (AWO) ist ein konfessionell ungebundener Verband der freien Wohlfahrtspflege. Sie bietet vielfältige soziale Dienstleistungen in der Jugend- und Migrationssozialarbeit sowie der Altenhilfe & Generationensozialarbeit an.

In der Altenhilfe betreuen wir in 13 Einrichtungen der offenen Altenhilfe ältere Menschen und bieten ihnen Unterstützung bei Erhalt und Stärkung der Selbständigkeit und Verhinderung von Einsamkeit und Isolation.

Stellenbeschreibung

Für unsere Einrichtung in Stuttgart-Bad Cannstatt/ Seelbergtreff suchen wir ab sofort

eine Verwaltungskraft auf 520,- € Basis

Ihre Aufgaben

- Schriftverkehr
- Telefondienst, Terminplanung und Besucherempfang
- Anlegen und Bearbeiten von Akten
- Erstellen von Statistiken und Abrechnungen
- Vorbereitung und Unterstützung bei Veranstaltungen

Sie bringen mit

- Eine einschlägige Berufsausbildung im Verwaltungs- bzw. Bürobereich
- Die Fähigkeit zu sorgfältigem und strukturiertem Arbeiten
- Flexibilität, Belastbarkeit sowie Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Fundierte EDV-Kenntnisse (MS-Office)
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Verantwortungsbewusstsein

Wir bieten Ihnen

- Unbefristete Stelle auf 520,- €-Basis mit Vergütung nach TV AWO BW
- Flexible Arbeitszeitgestaltung nach Absprache
- Verantwortungsvolle und sinnstiftende Tätigkeit mit hoher gesellschaftlicher Relevanz
- Jahressonderzahlung

Eckdaten:

Stellenummer: 76050
Erstelldatum: 15.11.2022
Fachbereich: Einrichtungen der Altenhilfe
Anstellungsverhältnis: Festanstellung
Einsatzort: Taubenheimstr. 87, 70372 Stuttgart
Einrichtung: Begegnungs- und Servicezentrum Seelbergtreff, Stuttgart-Bad Cannstatt
Zum / ab: ab sofort
Zeiteinteilung: Minijob
Region: Baden-Württemberg

Kontakt:

Bianca Jahnke
Bianca Jahnke
Olgastr. 63
70182 Stuttgart

Telefonnummer: 0711 3659361
E-Mail: bwerbung_ah@awo-stuttgart.de
Internetseite: www.awo-stuttgart.de